ZINĀŠANU BĀZES RAKSTS

List Filter Online: īsa rokasgrāmata lietotājiem

2026 © Vitextra SIA. Visas tiesības paturētas.

Atruna

Šīs atrunas izpratnē:

- **Uzņēmums** (šajā Atrunā – "Uzņēmums", "Mēs", "Mums" vai "Mūsu") ir SIA Vitextra, LV-1009, Rīga, Matīsa iela 61 – 25;
- **Dokuments** attiecas uz zināšanu bāzes rakstu;
- **Jūs** nozīmē fizisku personu, kura piekļūst Dokumentam, vai uzņēmumu, vai citu juridisku personu, kuras vārdā šī fiziskā persona piekļūst Dokumentam vai izmanto to, atkarībā no situācijas;
- **Tīmekļvietne** attiecas uz Vitextra un ir pieejama https://vitextra.com.

Atruna

Dokumentā iekļautā informācija ir paredzēta tikai vispārējai zināšanai.

Uzņēmums neuzņemas atbildību par kļūdām vai izlaidumiem Dokumenta saturā.

Uzņēmums nekādā gadījumā nav atbildīgs par īpašiem, tiešiem, netiešiem, izrietošiem vai nejaušiem zaudējumiem vai jebkādiem citiem zaudējumiem, neatkarīgi no tā, vai tie izriet no līgumā paredzētas darbības, radušies nolaidības vai citu neatļautu darbību dēļ, kas ir radušās no Dokumenta satura izmantošanas vai saistībā ar to. Uzņēmums patur tiesības jebkurā laikā un bez iepriekšēja brīdinājuma papildināt, svītrot vai grozīt Dokumenta saturu.

Atruna par kļūdām un izlaidumiem

Dokumentā sniegtā informācija ir tikai vispārīgas norādes par interešu jautājumiem. Tāpēc kļūdas var rasties pat tad, ja Uzņēmums veic visus piesardzības pasākumus, lai nodrošinātu, ka Dokumenta saturs ir aktuāls un precīzs. Turklāt, ņemot vērā likumu un noteikumu mainīgo dabu, dokumentā iekļautajā informācijā var būt kavējumi, izlaidumi vai neprecizitātes.

Uzņēmums nav atbildīgs par kļūdām vai izlaidumiem, kā arī par rezultātiem, kas ir iegūti, izmantojot šo informāciju.

Atruna par godprātīgu izmantošanu

Uzņēmums var izmantot ar autortiesībām aizsargātu materiālu, ko autortiesību īpašnieks nav skaidri atļāvis. Uzņēmums nodrošina šāda materiāla pieejamību kritikas, komentāru, jaunumu izziņošanas, mācību, zinātniskā darba vai pētniecības nolūkos.

Uzņēmums uzskata, ka tas ir "godprātīgs" šāda ar autortiesībām aizsargāta materiāla izmantojums, kā ir noteikts ASV Autortiesību likuma 107. pantā.

Ja vēlaties izmantot ar autortiesībām aizsargātu materiālu no Dokumenta saviem mērķiem, kas pārsniedz godprātīgu izmantošanu, ir jāsaņem atļauja no autortiesību īpašnieka.

Atruna "Lietošana uz savu risku"

Visa informācija dokumentā tiek sniegta "tāda, kāda tā ir", bez jebkādām pilnīguma, precizitātes, savlaicīguma vai šīs informācijas izmantošanas rezultātā iegūto rezultātu garantijām, kā arī bez jebkādām garantijām, skaidri izteiktām vai netiešām, tostarp, bet ne tikai, bez garantijām par veiktspēju, komerciālo izmantojamību un piemērotību konkrētam mērķim.

Uzņēmums neuzņemas atbildību attiecībā pret Jums vai kādu citu par pieņemto lēmumu vai rīcību, kas pamatojas uz Pakalpojumā sniegto informāciju, vai par izrietošiem, īpašiem vai līdzīgiem zaudējumiem, pat ja Jums ir paziņots par šādu zaudējumu iespējamību.

Sazinieties ar mums

Ja par šo atrunu rodas jautājumi, sazinieties ar Mums pa e-pastu support@vitextra.com.

Satura rādītājs

Ievads 4

Filtrēšana ar filtru rūti 4

Kārtošana un filtrēšana no kolonnas virsraksta 5

Pārvietošanās pa mapēm 6

Darbs ar vienumiem 7

Vienumu atlase un lapošana 9

Filtru saglabāšana un saites kopīgošana 9

Eksportēšana uz Excel 10

Kopsavilkums 10

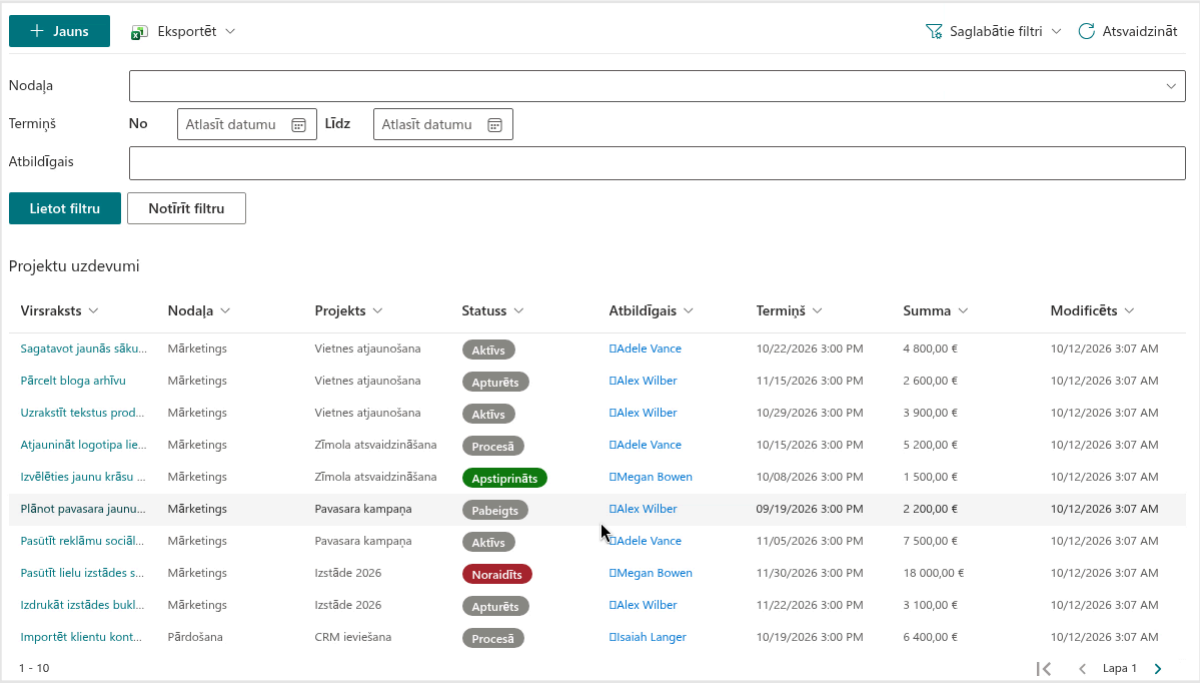
Termini 11

Ievads

List Filter Online ir **tīmekļa daļa**, kas lapā parāda **SharePoint** saraksta vai dokumentu bibliotēkas vienumus un ļauj tos sašaurināt ar dažiem klikšķiem. Šī rokasgrāmata ir rakstīta cilvēkam, kurš lieto šādu lapu: nav vajadzīgas administratora tiesības un nav jāzina, kā tīmekļa daļa ir iestatīta.

Tipiskā lapā ar tīmekļa daļu ir četras zonas, no augšas uz leju:

- **Komandu rīkjosla** ar pogām **Jauns**, **Eksportēt**, **Saglabātie filtri** un **Atsvaidzināt**;
- **Filtru rūts** ar vienu vadīklu katrai filtrējamai kolonnai un pogām **Lietot filtru** un **Notīrīt filtru**;
- **navigācijas ceļš** (breadcrumbs), kas rāda mapi, kurā atrodaties;
- **rezultātu** tabula ar vienumiem un pēc izvēles lapošanas vadīklām virs vai zem tās.



List Filter Online tīmekļa daļas galvenās zonas

Piezīme

Kuras no šīm zonām jūs redzat, izlemj lapas administrators. Komandu rīkjoslu, filtru rūti, navigācijas ceļu un lapošanas vadīklas katru var izslēgt atsevišķi, tāpēc jūsu lapa var izskatīties vienkāršāka nekā šī raksta ekrānuzņēmumos. Rezultātu tabula tiek rādīta vienmēr.

Filtrēšana ar filtru rūti

Filtru rūtī ir viena vadīkla katrai kolonnai, ko administrators padarījis pieejamu filtrēšanai. Vadīklas tips ir atkarīgs no kolonnas: tekstlodziņš teksta kolonnām, nolaižamais **saraksts** ar vienu vai vairākām vērtībām izvēles un uzmeklēšanas kolonnām, datuma atlasītājs vai datumu diapazons datuma kolonnām, personu atlasītājs personu kolonnām, slīdnis vai divi skaitļu lodziņi skaitļiem, pārslēgs Jā/Nē kolonnām.

Lai filtrētu:

1 Iestatiet vēlamās vērtības vienā vai vairākās vadīklās.
2 Noklikšķiniet uz **Lietot filtru**. Rezultātu tabula tiek pārlādēta no pirmās lapas.

Notīrīt filtru atiestata visas rūts vadīklas un atkal parāda nefiltrētos vienumus. Pēc lietotāja filtru notīrīšanas administratora iepriekš definētais filtrs un SharePoint atļaujas joprojām ir spēkā.

Tiklīdz filtrs ir aktīvs, zem rūts parādās **filtru etiķešu** rinda. Katra etiķete izskatās kā *Kolonna: vērtība*, un tai ir maza aizvēršanas poga, kas noņem tikai šo vienu nosacījumu. Saite **Notīrīt visus filtrus** rindas beigās noņem visu vienlaikus - gan filtrus no rūts, gan filtrus, kas iestatīti no kolonnu virsrakstiem.



Filtru etiķetes ar aktīvajiem filtriem

Brīdinājums!

Etiķetes ir autoritatīvais **skats** uz to, kas ir filtrēts. Filtrs, kas atjaunots no saites vai saglabāta komplekta, tiek rādīts kā etiķetes, kamēr rūts vadīklas var joprojām būt tukšas. Ja pēc tam noklikšķināt uz **Lietot filtru** ar tukšām vadīklām, atjaunoto filtru aizstāj rūts vērtības.

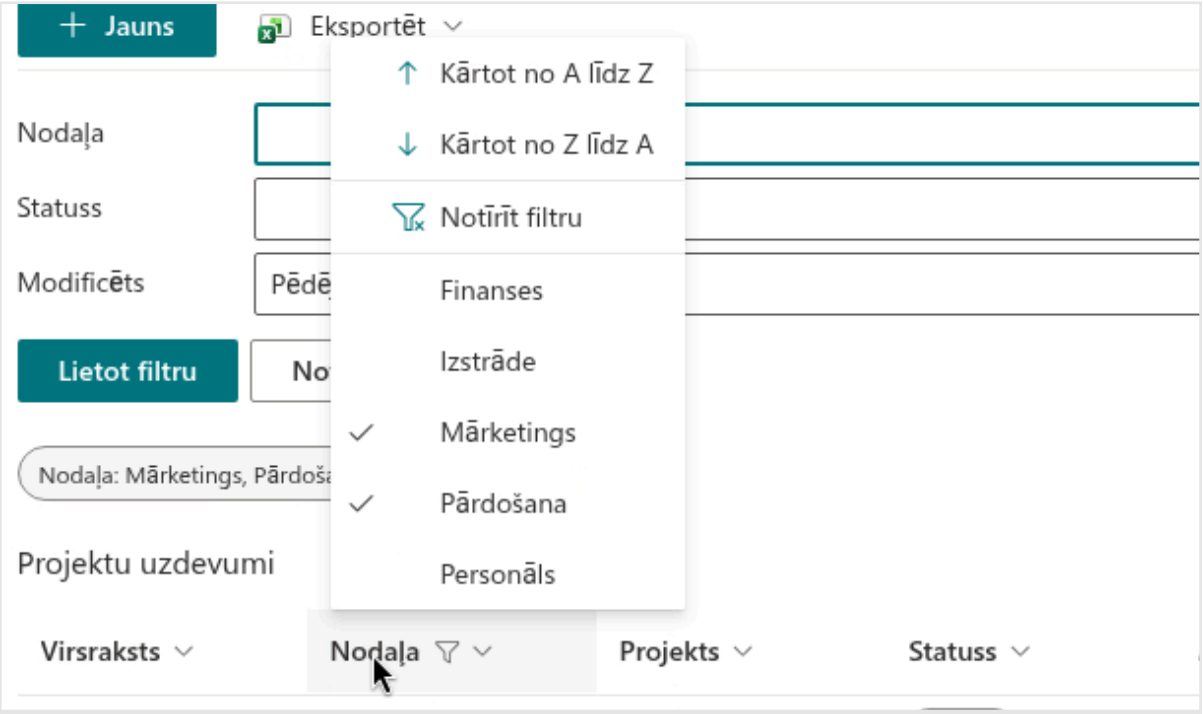
Kārtošana un filtrēšana no kolonnas virsraksta

Noklikšķiniet uz kolonnas virsraksta, lai atvērtu tās izvēlni. Atkarībā no kolonnas konfigurācijas izvēlne piedāvā:

- **Kārtot no A līdz Z** un **Kārtot no Z līdz A** - tabula tiek pārkārtota pēc šīs kolonnas; kārtošana aizstāj tīmekļa daļas noklusējuma secību līdz lapas pārlādēšanai;
- kolonnas atšķirīgo vērtību sarakstu, kas tiek ielādēts pēc pieprasījuma (kamēr tas ielādējas, redzams **Ielādē...**). Katrai vērtībai iekavās var sekot vienumu skaits. Noklikšķiniet uz vērtības, lai rādītu tikai vienumus ar šo vērtību; atlasiet vairākas vērtības, lai rādītu vienumus ar jebkuru no tām. Ieraksts **(Tukšs)** atlasa vienumus,

kuriem kolonnā nav vērtības;
- **Notīrīt filtru** izvēlnes augšpusē - redzams, kad šīs kolonnas filtrs ir aktīvs.

No kolonnas virsraksta iestatītie filtri parādās kā etiķetes tāpat kā jebkurš cits filtrs, un filtrētās kolonnas virsraksts ir atzīmēts ar filtra ikonu. Kolonnas vērtību sarakstu sašaurina citi aktīvie filtri, tāpēc jūs redzat tikai vērtības, kas vēl atgriež vienumus.



Kārtošana un vērtību filtrs kolonnas virsraksta izvēlnē

Pārvietošanās pa mapēm

Ja bibliotēkā vai sarakstā ir mapes un administrators ir atstājis mapju navigāciju ieslēgtu, mapes parādās kā tabulas rindas. Noklikšķiniet uz mapes nosaukuma, lai to atvērtu. Navigācijas ceļš virs tabulas rāda jūsu atrašanās vietu: vispirms saraksta nosaukumu, tad katru mapi ceļā. Noklikšķiniet uz saraksta nosaukuma, lai atgrieztos augšējā līmenī, vai uz jebkuras mapes ceļā, lai atgrieztos pie tās.

Piezīme

Mapes atvēršana nemaina lapas adresi, tāpēc pārlūkprogrammas poga **Atpakaļ** aizved prom no lapas, nevis atgriež iepriekšējā mapē. Lai atgrieztos, izmantojiet navigācijas ceļu. Ja jūsu lapā navigācijas ceļš ir paslēpts, lapas pārlādēšana atgriež jūs augšējā līmenī.

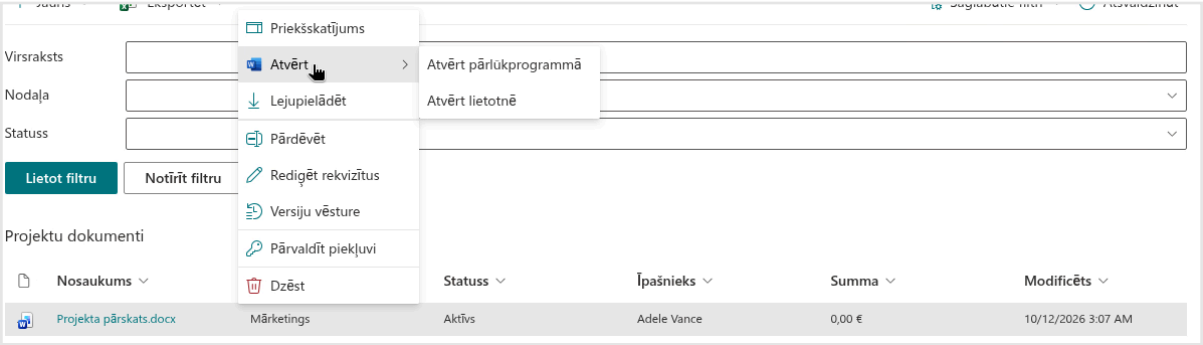
Iestatītie filtri paliek aktīvi, kamēr pārvietojaties starp mapēm.

Darbs ar vienumiem

Noklikšķiniet uz vienuma ar peles labo pogu, lai atvērtu tā kontekstizvēlni. Komandas ir atkarīgas no vienuma veida un jūsu atļaujām:

Komanda	Pieejama	Ko tā dara
Atvērt	saraksta vienumiem, dokumentiem	Atver vienuma formu vai dokumentu jaunā cilnē. Office failiem komandai ir apakšizvēlne: **Atvērt pārlūkprogrammā** vai **Atvērt lietotnē**.
Priekšskatījums	saraksta vienumiem, dokumentiem	Atver sānu paneli ar vienuma rekvizītiem un dokumentiem - arī faila priekšskatījumu. Saraksta vienumiem panelī ir uzskaitīti arī pielikumi.
Lejupielādēt	dokumentiem	Saglabā faila kopiju jūsu datorā.
Pārdēvēt	dokumentiem, mapēm	Atver dialoglodziņu **Pārdēvēt failu** vai **Pārdēvēt mapi**. Nepieciešama rediģēšanas atļauja.
Rediģēt rekvizītus	saraksta vienumiem, dokumentiem	Atver rediģēšanas formu jaunā cilnē. Nepieciešama rediģēšanas atļauja.
Versiju vēsture	saraksta vienumiem, dokumentiem	Atver paneli ar vienuma versijām (**Nr.**, **Modificēts**, **Modificējis**). Redzama, ja sarakstam ir ieslēgta versiju kontrole. Ja jums ir rediģēšanas atļauja, poga **Atjaunot** pie vecākas versijas pēc

Komanda	Pieejama	Ko tā dara
		apstiprinājuma aizstāj ar to pašreizējo versiju.
Mapes krāsa	mapēm	Izvēlas vienu no sešpadsmit mapes ikonas krāsām. Nepieciešama rediģēšanas atļauja.
Pārvaldīt piekļuvi	visiem	Atver vienuma SharePoint atļauju lapu jaunā cilnē. Nepieciešama atļauja pārvaldīt atļaujas.
Dzēst	visiem	Izdzēš vienumu pēc jautājuma *Vai tiešām vēlaties izdzēst šo vienumu?* Nepieciešama dzēšanas atļauja.



Dokumenta kontekstizvēlne

Vēl divas detaļas palīdz, lasot tabulu:

- Sarakstā ar pielikumiem vienumi, kuriem ir pievienoti faili, kolonnā **Pielikumi** rāda saspraudes ikonu. Noklikšķiniet uz tās, lai redzētu pievienoto failu sarakstu un atvērtu jebkuru no tiem.
- Personas kolonnā noklikšķiniet uz personas vārda, lai atvērtu kartīti ar fotoattēlu, amatu, nodaļu un darba tālruni.

Piezīme

Ja klikšķis ar labo pogu uz vienuma nerāda izvēlni, kontekstizvēlne ir atspējota tīmekļa daļas konfigurācijā. Tīmekļa daļa nekad nerāda komandu, ko neatļauj jūsu SharePoint atļaujas, tāpēc īsāka izvēlne nekā tabulā iepriekš ir normāla parādība.

Vienumu atlase un lapošana

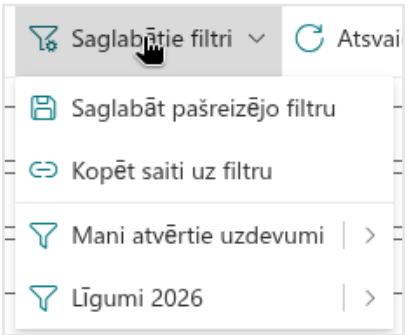
Atkarībā no administratora izvēlētā iestatījuma **Atlases režīms** tabulā nav atlases, var atlasīt vienu rindu vai vairākas rindas ar izvēles rūtiņām (izvēles rūtiņa virsrakstā atlasa visas lapas rindas). Kad ir atlasīts tieši viens vienums, komandu rīkjoslā parādās tā komandas: **Atvērt** un **Lejupielādēt** dokumentam, **Rediģēt** saraksta vienumam un **Dzēst**, ja jums ir atļauts dzēst. Atlase arī iespējo **Eksportēt** › **Atlasītie vienumi**.

Kad tīmekļa daļa rāda vienumus pa lapām, lapošanas vadīklas rāda lapas rindu diapazonu (piemēram, *1 - 30*), lapas numuru (**Lapa 2**) un bultiņas **Pirmā lapa**, **Iepriekšējā lapa** un **Nākamā lapa**. Administrators izvēlas, vai vadīklas atrodas virs tabulas, zem tās vai abās vietās.

Atsvaidzināt komandu rīkjoslā pārlādē pašreizējo vienumu lapu ar pašreizējiem filtriem.

Filtru saglabāšana un saites kopīgošana

Izvēlne **Saglabātie filtri** komandu rīkjoslā ļauj saglabāt bieži lietotu filtru kombināciju. **Saglabāt pašreizējo filtru** saglabā aktīvos filtrus ar jūsu izvēlētu nosaukumu; saglabātie komplekti parādās tajā pašā izvēlnē un tiek lietoti ar vienu klikšķi. **Kopēt saiti uz filtru** nokopē saiti uz lapu, kura, to atverot, lieto jūsu pašreizējos filtrus, tāpēc kolēģis redz to pašu filtrēto skatu.



Izvēlne «Saglabātie filtri» komandu rīkjoslā

Abas komandas, komplektu glabāšana un opcija, kas nākamajā apmeklējumā atjauno

jūsu pēdējo filtru, ir aprakstītas rakstā KB10253. Filtru saglabāšana un saites kopīgošana uz filtrētu skatu List Filter Online.

Eksportēšana uz Excel

Poga **Eksportēt** komandu rīkjoslā izveido Excel darbgrāmatu no tabulas:

- **Pašreizējā lapa** - rindas, ko redzat tagad;
- **Visi vienumi** - visi vienumi, kas atbilst pašreizējiem filtriem, no visām lapām, grupu secībā un ar konfigurēto kopsummu rindu; grupu galvenes netiek eksportētas kā atsevišķas rindas;
- **Atlasītie vienumi** - tikai atlasītās rindas.

Fails tiek nosaukts pēc saraksta un lejupielādēts jūsu datorā. Kamēr notiek liela eksportēšana, tiek rādīta norises josla **Eksportē uz Excel**.

Padoms

Filtrēšanas un eksportēšanas soli pa solim apraksts ir rakstā KB50022. Kā eksportēt SharePoint sarakstu uz Excel.

Kopsavilkums

Filtrējiet ar rūti vai no kolonnas virsraksta, sekojiet etiķetēm, lai redzētu, kas ir aktīvs, pārvietojieties pa mapēm ar navigācijas ceļu un izmantojiet labās pogas izvēlni visam, ko jums atļauts darīt ar vienumu. To, ko redzat un varat darīt, vienmēr ierobežo divas lietas: jūsu SharePoint atļaujas un administratora veiktā tīmekļa daļas konfigurācija - par administratora pusi skatiet KB10201. List Filter Online tīmekļa daļas konfigurēšana.

Termini

Saraksts
Saraksts ir SharePoint glabāšanas vienība. Sarakstā var būt dažādu tipu kolonnas, satura tipi un skati. Dokumentu bibliotēka ir īpašs saraksta tips, tāpēc tā manto saraksta funkcionalitāti.

SharePoint
SharePoint ir tīmekļa sadarbības platforma, kas nodrošina satura pārvaldību, dokumentu pārvaldību, darbplūsmu lietojumprogrammas, meklēšanu un citus rīkus, kas ļauj darbiniekiem un komandām strādāt kopā. SharePoint ir arī droša vieta kopīgotās informācijas glabāšanai, organizēšanai un piekļuvei.

Skats
Skats ir saglabāta konfigurācija, kas nosaka, kuri saraksta vai bibliotēkas vienumi tiek rādīti un kā, tostarp kolonnas, kārtošanu, filtrēšanu, grupēšanu un izkārtojumu. Skati var būt personiski vai publiski.

Tīmekļa daļa
Tīmekļa daļa ir galvenais funkcionalitātes vai satura būvelements, kas tiek novietots SharePoint lapā. Dažas tīmekļa daļas atbalsta pielāgošanu, piemēram, tīmekļa daļas konfigurēšanu vai tās izskata maiņu.